

Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale alle proprie attività, **Acque Bresciane S.r.l., gestore del Servizio Idrico Integrato nel territorio dei Comuni dell'ATO della provincia di Brescia, ricerca per la propria sede di Rovato n. 1 Addetto Amministrativo per la funzione Amministrazione e Finanza.**

La risorsa si occuperà dell'emissione degli ordini di vendita e delle fatture elettroniche ai clienti. Svolgerà attività di registrazione degli incassi e gestirà gli eventuali solleciti. Si occuperà della gestione elettronica dei documenti e in particolare dell'archiviazione sostitutiva delle fatture attive. Gestirà le fidejussioni e si occuperà delle scritture di assestamento del Bilancio d'esercizio, della stampa del libro giornale e degli inventari digitali.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- Possesso del Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria o altro Diploma ad indirizzo economico o comunque di Laurea ad indirizzo economico;
- Esperienza almeno annuale nello svolgimento delle attività suindicate maturata presso aziende strutturate;
- Buona conoscenza nell'utilizzo del software SAP in particolare dei moduli SD – FI;
- Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office;
- Buona capacità nell'utilizzo di software documentale per la trasmissione di fatture elettroniche;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving e resistenza allo stress, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- Patente B, automunito/a e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato (BS);
- Disponibilità immediata e/o nel breve periodo.

In fase di selezione saranno ritenuti **requisiti preferenziali** aver maturato l'esperienza suindicata presso aziende afferenti a ciclo idrico, gas ed energia elettrica e la buona conoscenza della normativa inerente la gestione dei pagamenti nella pubblica amministrazione.

Orario e sede di lavoro: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì); sede Rovato (BS).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto di impiegato a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@acquebresciane.it" con oggetto "Addetto Amministrativo" entro e non oltre la giornata di venerdì 14 giugno e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

I candidati in linea con i requisiti indispensabili richiesti parteciperanno poi ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale. Acque Bresciane trasmetterà via mail ad ogni candidato ritenuto idoneo la convocazione alle prove di selezione.

La graduatoria di selezione rimane efficace per un periodo di 12 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili per le sedi aziendali di Rovato e/o Padenghe sul Garda successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 6 giugno 2019